

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding voor
Schoonmaakonderhoud
(voorbehouden aan SW bedrijven)

Afdeling	Juridische Zaken en Inkoop
Datum:	14-02-2014
Kenmerk:	2013/60469
Status:	definitief

Inhoud

Inhoud	2
Begripsomschrijvingen.....	5
1 Inleiding	8
1.1 Gemeente Alphen aan den Rijn	8
1.2 Doelstelling van de Opdracht.....	8
1.3 Aanbestedingsprocedure en motivatie van de keuze van de procedure	9
1.4 Omvang van de Opdracht	9
1.5 Beschrijving van de Opdracht	10
1.5.1 Schoonmaakconcept.....	10
1.5.2 Informatiebijeenkomst en schouw	11
1.5.3 Kwaliteit	11
1.6 Duur van de Overeenkomst / soort Overeenkomst	12
1.6.1 Overeenkomst	12
1.6.2 Administratie.....	12
1.7 Leeswijzer	12
2 Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming.....	13
2.1 Auteursrecht.....	13
2.2 Communicatie	13
2.3 Concerngarantie	13
2.4 Contactpersonen van de inschrijving	13
2.5 Door de Inschrijver verstrekte informatie	13
2.6 Duurzaamheid	13
2.7 Geldigheid van de Inschrijving.....	14
2.8 Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst/Overeenkomst	14
2.9 Instemming	14
2.10 Intellectueel eigendom	14

2.11	Kostenvergoeding	14
2.12	Mededinging/ Fair Play	14
2.13	Ontbreken van informatie	15
2.14	Onvolkomenheden	15
2.15	Opbouw van de Inschrijving	15
2.16	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	15
2.17	Rechtsgeldige ondertekening	15
2.18	Tijdelijke of definitieve stopzetting	15
2.19	Varianten	16
2.20	Vertrouwelijkheid	16
2.21	Voorbehoud	16
2.22	Gecombineerde Inschrijving	16
2.22.1	Als samenwerkingsverband	16
2.22.2	Als hoofdaannemer/onderaannemer	17
3	Aanbestedingsproces	18
3.1	Globale planning	18
3.2	Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen	18
3.3	Inschrijving na Nota van Inlichtingen	19
3.4	Tijd en plaats indiening van de Inschrijving	19
3.5	Wijze van indienen Inschrijvingen	20
3.6	Opening van de Inschrijvingen	20
3.7	Gunningsvoornemen	21
3.8	Geschillen	21
3.9	Klachtenregeling	21
4	Beoordelingsprocedure	22
4.1	Beoordelingsfases	22
4.2	Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	22
4.3	Eigen Verklaring	23
4.4	Uitsluitingsgronden	24
4.5	Geschiktheidseisen	24

4.5.1	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
4.5.2	Financiële en economische draagkracht	24
4.6	Gunningscriteria	25
5	Wijze van beoordelen.....	26
5.1	Algemeen	26
5.2	Gunningscriterium Kwaliteit (plan van aanpak)	26
5.3	Gunningscriterium Prijs	27
5.4	Totaalbeoordeling Kwaliteit + Prijs (EMVI)	28

Bijlagen (deze zijn niet opgenomen in de offerte aanvraag, maar separaat bijgesloten):

Bijlage I	Checklist onderdelen Inschrijving
Bijlage II	Programma van Eisen
Bijlage III	Eigen verklaring
Bijlage IV	Bonus-malusregeling
Bijlage V	Referentieformulier
Bijlage VI	Prijsformulier
Bijlage VII	Concept overeenkomst
Bijlage VIII	Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Alphen aan den Rijn
Bijlage IX	Criteria duurzaam inkopen schoonmaak (AgentschapNL)

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbesteder	De gemeente Alphen aan den Rijn.
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen, waarin de Opdracht, de Specificaties, de Aanbesteder en de te volgen aanbestedingsprocedure worden toegelicht.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 (AW).
Algemene voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Alphen aan den Rijn.
Bijlage	Een bijlage bij het aanbestedingsdocument.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	Eén of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht. Alle Combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
De Gemeente	Waar in dit document gesproken wordt over de Gemeente, wordt hiermee bedoeld de Gemeente Alphen aan den Rijn, dan wel een medewerker van de Gemeente.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verrichten, werken, te leveren diensten of producten, zoals overeengekomen in de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Eigen Verklaring	De eigen verklaring waarin Inschrijver aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De voor deze aanbesteding toepasselijke Eigen Verklaring is opgenomen als Bijlage III .
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving.
Europese procedure	Een aanbesteding voor het verlenen van opdrachten als bedoeld in artikel 2.1 Aanbestedingswet
Gebrek	Het niet volledig voldoen van het Werk, de producten en/of Diensten aan de in de Overeenkomst overeengekomen eisen, wensen en specificaties, dan wel het anderszins niet naar behoren functioneren van het werk, de producten en/ of diensten.

Gids Proportionaliteit	Gids tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van Proportionaliteit in acht nemen. De Gids Proportionaliteit geeft hier invulling aan. Met het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures.
Hoofdaannemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst is gesloten.
Inlichtingenronde	De periode waarin Inschrijvers de gelegenheid hebben hun vragen over het aanbestedingsdocument in te dienen via e-mail aan inkoop@alphenaandenrijn.nl .
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van het door opdrachtgever beschikbaar gestelde aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Eén of meer documenten die door Aanbesteder aan Inschrijvers ter beschikking worden gesteld. Deze documenten vormen de antwoorden op de door Inschrijvers per e-mail binnen de daarvoor gestelde termijn, gestelde vragen over het aanbestedingsdocument.
Onderaannemer	Na goedkeuring van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de diensten uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn inschrijving op (in de Eigen Verklaring) welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke Onderaannemers hij voorstelt. Daarnaast dient Inschrijver ook Bijlage V in te vullen en te ondertekenen.
Opleverdatum	Fatale termijn waarbinnen de diensten tot genoegen van Opdrachtgever opgeleverd moet zijn door Opdrachtnemer om te voorkomen dat sprake is van een Gebrek.
Opdracht	Het in het aanbestedingsdocument en de Overeenkomst gevraagde van Opdrachtnemer.
Opdrachtgever	De gemeente Alphen aan den Rijn.

Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst is afgesloten.
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende de daarin bepaalde periode de voorwaarden inzake de Opdracht en de verstrekking van mogelijk nadere overeenkomsten vast te leggen. De Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage VII van het aanbestedingsdocument.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Prijsformulier	Het formulier waarop de Inschrijver de tarieven voor alle gevraagde onderdelen heeft ingevuld.
PvE	Programma van Eisen (Bijlage II). Functionele en technische eisen, waaronder het bestek, die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Specificaties	Functionele en technische eisen die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.

1 Inleiding

1.1 Gemeente Alphen aan den Rijn

De gemeenten Alphen aan den Rijn, Boskoop en Rijnwoude hebben hun krachten per 1 januari 2014 gebundeld. Op dat moment is een sterke speler ontstaan in het Groene Hart: (de nieuwe) gemeente Alphen aan den Rijn. Een gemeente die daadkracht toont, waarin inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties centraal staan en waarin ruimte geboden wordt voor initiatieven. Voor haar 107.000 inwoners biedt deze gemeente alle vormen van 'Hollands wonen': van dorpse kernen tot een stad met een bruisend centrum, van plattelandswonen tot nieuwbouwwijken.

De besturingsfilosofie van de gemeente Alphen aan den Rijn kenmerkt zich door de inzet van een flexibele organisatiestructuur (netwerkmodel) waarin professionals in wisselende samenstellingen werken aan verschillende opgaven. De bestuursstijl is verbindend en neemt de samenleving als uitgangspunt in plaats van het gemeentehuis.

De aanbestedende dienst is de gemeente Alphen aan den Rijn, hierna te noemen Aanbesteder. Aanbesteder wordt in het Aanbestedingsdocument, of de Bijlagen daarvan, ook wel aangeduid als Opdrachtgever in de hoedanigheid van contractpartij na het sluiten van de overeenkomst met de Opdrachtnemer, die de Economische meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

Voor meer informatie omtrent de gemeente Alphen aan den Rijn verwijzen wij u naar de website www.alphenaandenrijn.nl.

1.2 Doelstelling van de Opdracht

Met deze aanbesteding wil Aanbesteder een één(1)-jarige overeenkomst afsluiten – met de mogelijkheid van drie (3) optie jaren als verlenging – voor het schoonmaakonderhoud op diverse gemeentelijke locaties zoals vermeld in Paragraaf 1.4 punt 1 t/m 7.

De Opdracht wordt voorbehouden aan SW bedrijven conform artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012. Daarbij geldt als uitgangspunt duurzame schoonmaak tegen een marktconform tarief.

In de toekomstige samenwerking worden hierbij de volgende aspecten nagestreefd:

- goede waarborging van arbeidsomstandigheden van het schoonmaakpersoneel (te denken valt hierbij aan betrokkenheid in organisatie, werkdruk, werktijden, loon, medezeggenschap);
- goede waarborging van milieuaspecten (te denken valt hierbij aan afvalbeheer, energieverbruik, milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen);
- zo laag mogelijke integrale kosten (de wens is een kostenreductie van ten minste 5% in het derde jaar);
- optimale schoonmaakkwaliteit, inclusief coördinatie naar de interne klanten (klachtenafhandeling); verzorgen van afvalverwijdering; leveren van sanitaire benodigdheden (verbruiksartikelen). Onder optimale schoonmaakkwaliteit verstaan wij: moet vrij zijn van al het zichtbare vuil, waaronder stof, vlekken, gehecht vuil,

filmlaag, waas of andere zichtbare aanslag en vrij van klevende vervuiling, zoals bijvoorbeeld stickerresten.

Aanbesteder hecht bij de uitvoering van de Opdracht grote waarde aan de kwaliteit van de dienstverlening. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de kwaliteit niet voldoende is, behoudt zij zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden. Om de kwaliteit te meten worden periodiek objectieve kwaliteitsonderzoeken gehouden. Aanbesteder hanteert om de kwaliteit van de dienstverlening verder te stimuleren een bonus-malusregeling. De frequentie en wijze van meten en de uitwerking van de bonus-malusregeling vindt u in **Bijlage IV** van dit Aanbestedingsdocument.

1.3 Aanbestedingsprocedure en motivatie van de keuze van de procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (AW). Gekozen is de aanbesteding op grond van artikel 2.82 van de AW voor te behouden aan SW bedrijven. Aanbesteder verzoekt de SW-bedrijven die geïnteresseerd zijn in deze Opdracht een Inschrijving te doen en daarmee mee te dingen naar gunning van de Opdracht.

Er is vastgesteld dat de te verwachten totaal som van de aan te besteden behoefte boven de Europese drempel van € 207.000,= zal liggen.

Op basis hiervan en conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Aanbesteder is ervoor gekozen om een Europese openbare procedure op te starten.

Percelen

De totale dienstverlening wordt aanbesteed in één perceel en zal aan één SW bedrijf gegund worden.

Wijze van beoordelen

De wijze van beoordeling vindt plaats op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij we de verhouding Prijs-Kwaliteit 60 % – 40 % beoordelen.

1.4 Omvang van de Opdracht

De Opdracht behelst het verrichten van schoonmaakdiensten gedurende de dag van de onderstaande locaties van Aanbesteder:

1. Stadhuis (huisvesting raad, college, directie, ambtenaren en publieke ruimte)
2. Langeroode (huisvesting buitendienst)
3. Begraafplaatsen in de kernen:
 - a. Alphen aan den Rijn
 - b. Aarlanderveen
 - c. Benthuisen
 - d. Hazerswoude-Dorp
 - e. Koudekerk
 - f. Zwammerdam
4. Brugwachtershuisje 'De havenbrug' (Rijnhaven)
5. Ruimte marktmeester (Aarkade)

6. Streekarchief (Burgemeester Visserpark)
7. Ecopark De Limes

Gedurende de contractperiode kunnen locaties aan de Opdracht worden toegevoegd.

Met het oog op politieke, wettelijke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de deelnemende aanbestedende diensten, dan wel de posities van de Gemeenten of taakstellingen is het mogelijk dat de dienstverlening en/of de deelnemers van de overeenkomst kunnen wijzigen.

1.5 Beschrijving van de Opdracht

1.5.1 Schoonmaakconcept

In de verschillende gebouwen dient voortdurend een optimale schoonmaakkwaliteit (zie Paragraaf 1.2) te worden nagestreefd. Dit geldt voor kantoorruimten, vergaderruimte, sanitaire ruimtes, pantry's, gangen en doorgangen, kantine, expeditie ruimte, archief, entree, liften, fietsenstallingen en kelder. De schoon te maken oppervlaktes zijn trappen, vloeren, wanden, ramen, inventaris en sanitair.

De volgende schoonmaakwerkzaamheden zijn in ieder geval van toepassing:

- stofzuigen;
- moppen;
- schrobben;
- tapijt reinigen;
- laminaat boenen;
- afvalbakken legen;
- stof afnemen;
- sanitair reiniging;
- glasbewassing;
- meubilair reinigen;
- overig, incidenteel specifiek.

De specifieke invulling van de schoonmaakwerkzaamheden laten wij over aan Inschrijver. Hieronder vallen zowel het type werkzaamheden en de frequenties. Tevens draagt u zorg voor de schoonmaakmachines, materialen en middelen.

Tevens moeten de volgende werkzaamheden worden uitgevoerd:

- coördinatie naar de interne klanten (klachtenafhandeling);
- verzorgen van afvalverwijdering, d.w.z. vuilniszakken in de container en papierbakken legen in de papiercontainers;
- leveren, beheren en plaatsen van sanitaire benodigdheden;
- plaatsen van luchtverfrissers (milieuvriendelijke oplossing is de gedachte).

1.5.2 Informatiebijeenkomst en schouw

Op **woensdag 26 februari 2014 's middags** vindt er een informatiebijeenkomst plaats op het Stadhuis van de gemeente Alphen aan den Rijn, Stadhuisplein 1, 2405 SH Alphen aan den Rijn. U kunt zich hiervoor tot uiterlijk dinsdag 25 februari 2014 12:00 uur aan te melden via het email-adres inkoop@alphenaandenrijn.nl. Tijdens deze bijeenkomst zijn de plattegronden, van de bij Paragraaf 1.4 opgesomde locaties, ter inzage beschikbaar. Voor de exacte opname van panden en bijbehorende oppervlakte die op het schoonmaakcontract betrekking hebben wordt aansluitend de mogelijkheid van een schouw geboden.

1.5.3 Kwaliteit

In Paragraaf 1.2 staat de schoonmaaknorm omschreven. Gedurende de contractperiode wordt de geleverde schoonmaakdienstverlening minimaal vier maal per jaar door een extern onafhankelijk bedrijf gecontroleerd volgens het VSR-schoonmaak kwaliteitsmeetsysteem, kortweg VSR-KMS. Vier metingen worden door een onafhankelijk kwaliteitsmeetbureau, aangewezen en betaald door Aanbesteder, uitgevoerd. Twee van deze metingen zullen onaangekondigd worden gehouden. Zowel Aanbesteder als het SW-bedrijf zullen niet op de hoogte zijn van de datum. Tevens zal geen van beide partijen meelopen met de controle. Naast deze metingen zullen twee kwaliteitsmetingen conform VSR-KMS aangekondigd plaatsvinden. Zowel het SW-bedrijf als Aanbesteder lopen bij deze aangekondigde kwaliteitsmetingen mee.

Vóór de startdatum (01-05-2014) van het nieuwe contract zal het kwaliteitsniveau met behulp van een nulmeting worden bepaald. De huidige opdrachtnemer zal zorgdragen voor een kwaliteitsniveau dat vergelijkbaar is met een nul-situatie. Vanaf de tweede maand na aanvang van de werkzaamheden zal er gestart worden met het uitvoeren van de reguliere kwaliteitscontroles conform VSR-KMS. Voor de gebouwen van Aanbesteder gelden de volgende AQL waarden:

- kantoorruimten/vergaderruimten : 7%
- entree en verkeersruimten : 7%
- sanitaire ruimten : 4%
- kantine en keuken : 4%
- repropuimte, kelder en buitenterrein : 7%

Er is sprake van een voldoende resultaat indien er bij een controle minder fouten worden geconstateerd dan het totaal aantal toegestane fouten van de desbetreffende ruimtengroep. Als blijkt dat er meer fouten per ruimtengroep zijn gemaakt dan is toegestaan, is er sprake van een onvoldoende resultaat per ruimtengroep. De schoonmaakkwaliteit van het hele gebouw is onvoldoende indien er 1 of meer ruimtengroepen onvoldoende zijn.

Tijdens de controle wordt aangegeven hoeveel vierkante meter in totaal is gecontroleerd en hoeveel daarvan als onvoldoende is beoordeeld. Indien het totale aantal vierkante meter dat als onvoldoende is beoordeeld boven de foutgrens komt, wordt dat onderdeel als onvoldoende aangemerkt. Tevens wordt het soort vervuiling genoteerd, o.a. gehecht vuil, methodefouten of bijvoorbeeld materiaal fout.

Naast het VSR-KMS is er het DKS kwaliteitscontrolesysteem: **Dagelijks Controle Systeem**. Het DKS is ontwikkeld om de schoonmaakkwaliteit door de direct leidinggevende (objectleiding en/of meewerkend voorman/-vrouw) te bewaken en te beheren. De leidinggevende kan op een snelle en eenvoudige manier een controle per taak uitvoeren en desgewenst meteen bijsturen. Het uitvoeren van DSK controles dienen minimaal om de zes weken plaats te vinden, op verzoek kan door opdrachtgever inzicht verkregen worden in de resultaten.

1.6 Duur van de Overeenkomst / soort Overeenkomst

1.6.1 Overeenkomst

De samenwerking met de Opdrachtnemer (onderdeel schoonmaak) zal worden aangegaan voor een periode van één (1) jaar met de mogelijkheid van drie (3) optiejaren als verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden.

Er zal worden gewerkt met een vaste aanneemsom welke opgebouwd dient te zijn uit personeelskosten en materiële kosten, waarbij de kosten sanitaire benodigdheden apart dienen te worden aangegeven. U dient in uw Inschrijving duidelijk aan te geven hoe de contractsom is opgebouwd. Gedurende de samenwerking zullen wij een aantal evaluatiemomenten inbouwen. Naast de punten prijs, service en kwaliteit, pro-activiteit en communicatie zullen wij de samenwerking ook evalueren op innovaties. Wij verwachten minimaal twee innovatieve ideeën per jaar om uit te proberen en te integreren in onze dagelijkse praktijk. Wij hopen hiermee te bereiken dat de toekomstige samenwerking aantrekkelijk, uitdagend en nuttig blijft.

Opdrachtgever zal Opdrachtnemer tenminste drie (3) maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk informeren of zij van de mogelijkheid tot verlenging gebruik maakt.

De concept Overeenkomst is als **Bijlage VII** bij dit Aanbestedingsdocument toegevoegd.

1.6.2 Administratie

Aanbesteder betaalt maandelijks de vaste af te spreken aanneemsom. Deze vaste aanneemsom geldt ten aanzien van het vaste gedeelte van het omschreven schoonmaakconcept (Paragraaf 1.5.1). Van deze werkzaamheden wordt éénmaal per maand een factuur gestuurd. Naast de vaste aanneemsom bestaat er tevens een variabel deel. Het variabele deel bestaat uit incidentele werkzaamheden. Ten aanzien van het variabele deel van de omschreven concepten wordt, indien van toepassing, éénmaal per maand een aparte factuur uitgebracht. Hiermee komt het maximum aantal facturen per maand op twee.

1.7 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is als volgt ingedeeld:

- Hoofdstuk 2 Juridisch kader/ Voorwaarden voor deelneming
- Hoofdstuk 3 Het aanbestedingsproces
- Hoofdstuk 4 Beoordelingsprocedure
- Hoofdstuk 5 Wijze van beoordelen

2 Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming

2.1 Auteursrecht

De Gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Gemeente. Het is de Inschrijver bekend dat de Gemeente gehouden is aan verplichtingen uit de Wet Openbaarheid van Bestuur.

2.2 Communicatie

Bij constatering van enig contact tussen de Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument, zal de Inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen. Alle communicatie dient via de afdeling Inkoop & Juridische Zaken van de Gemeente te verlopen.

2.3 Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de criteria gesteld in **Bijlage III** gebruik maakt van de concern/holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in de Eigen Verklaring (**Bijlage III**) door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Ook indien de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op deze Eigen Verklaring en deze ondertekend bij te voegen.

2.4 Contactpersonen van de inschrijving

De Gemeente wenst het contact met de Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn/haar vervanger dienen in de Eigen Verklaring (**Bijlage III**) te worden vermeld.

2.5 Door de Inschrijver verstrekte informatie

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd, tenzij deze te laat is ontvangen.

2.6 Duurzaamheid

De overheid zet concrete stappen naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven door in haar aanbestedingen duurzaamheideisen te stellen aan leveranciers en aan hun producten. Agentschap NL heeft in opdracht van het Ministerie van VROM duurzaamheidscriteria ontwikkeld die overheden kunnen toepassen bij hun aanbestedingen. De duurzaamheidscriteria beschrijven sociale en milieuaspecten voor ruim veertig productgroepen. Ook de Gemeente Alphen aan den Rijn hecht grote waarde aan duurzaam inkopen. De Gemeente Alphen aan den Rijn heeft als streven 75% duurzaam in te kopen. In dit kader conformeert de Gemeente Alphen aan den Rijn zich aan de minimumeisen die Agentschap NL gesteld heeft vastgesteld. Voor schoonmaak zijn door Agentschap NL duurzaamheidscriteria opgesteld. Deze criteria zijn als bijlage bijgevoegd (**Bijlage IX**). Duurzaamheideisen zijn ook in het Overzicht van Eisen (**Bijlage II**) opgenomen.

2.7 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving dient tot ten minste 90 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorlopige gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de rechter in een dergelijk kort geding.

2.8 Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst/Overeenkomst

De algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Alphen aan den Rijn (**Bijlage VIII**) zijn van toepassing in deze aanbesteding en op de te sluiten Overeenkomst. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver dan wel andere branchevoorwaarden, hoe ook genaamd, wordt hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Tevens is door de Gemeente een concept Overeenkomst opgesteld, welke van toepassing is op de uitvoering van de Opdracht. De concept Overeenkomst is als **Bijlage VII** bij dit Aanbestedingsdocument toegevoegd.

2.9 Instemming

De Gemeente hanteert de onderstaande voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Aanbestedingsdocument, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door de Gemeente aan de Inschrijvers/Belanghebbenden beschikbaar gesteld zijn.

2.10 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente niets uit dit Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het gehele aanbestedingsdocument als op delen van het Aanbestedingsdocument.

2.11 Kostenvergoeding

De Gemeente heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Gemeente worden ontleend.

2.12 Mededinging/ Fair Play

De Inschrijver mag zich op geen enkele wijze schuldig maken aan vervalsing van de mededinging. Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien de Gemeente vermoedt dat er sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in staat aan te tonen dat zij zich niet schuldig gemaakt heeft aan vervalsing van de

mededinging. Slaagt zij er niet naar tevredenheid van de Gemeente in dat zij de mededinging niet vervalst heeft, dan volgt uitsluiting.

2.13 Ontbreken van informatie

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

2.14 Onvolkomenheden

Het Aanbestedingsdocument is door de Gemeente met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens de Gemeente geconstateerde onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in het verstrekte Aanbestedingsdocument onverwijld, doch uiterlijk acht dagen voor het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, mee te delen voor middel van het sturen van een e-mail naar inkoop@alphenaandenrijn.nl. Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver geen recht meer heeft om bezwaar te maken tegen de geconstateerde gebreken in deze documenten. Ook indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijvers.

2.15 Opbouw van de Inschrijving

De Inschrijving dient te zijn opgebouwd conform de Checklist, zoals die is opgenomen in **Bijlage I** van dit Aanbestedingsdocument.

2.16 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen 6 maanden na de uiterste inleverdatum, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie.

2.17 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.18 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De Gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan de Gemeente, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2.19 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.20 Vertrouwelijkheid

De informatie die in dit Aanbestedingsdocument en in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt, blijft volstrekt vertrouwelijk en wordt slechts aan diegenen getoond die voor het uitbrengen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De Inschrijver zal geheimhouding in acht nemen in woord en geschrift. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard, indien de Inschrijving niet tot Gunning of een Overeenkomst zal leiden.

2.21 Voorbehoud

De in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Gemeente. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in dit Aanbestedingsdocument gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen de Gemeente aanleiding geven van de Inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

2.22 Gecombineerde Inschrijving

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De Inschrijver dient in de Eigen Verklaring (bijlage II) aan te geven of de Inschrijver met betrekking tot deze aanbesteding voornemens is delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming te geven of dat de Inschrijver als combinatie inschrijft. Beide manieren worden hieronder beschreven.

2.22.1 Als samenwerkingsverband

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, dient ook de Eigen Verklaring (onderdeel 1.5, 1.6, 8 en 9) te worden ingevuld (**Bijlage III**), ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de (raam)overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Gemeente mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven. De beantwoording van de gunningcriteria dient slechts als één (1) keer te worden ingediend, voor het samenwerkingsverband als geheel.

2.22.2 Als hoofdaannemer/onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen, als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer, dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welk gedeelte van de opdracht als onderaannemer worden ingeschakeld. Hiertoe dient **Bijlage V** te worden ingevuld en ondertekend door de onderaannemer(s).

De gevraagde documenten en gegevens, waar in dit Aanbestedingsdocument naar wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de (raam)overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer/onderaannemer, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

3 Aanbestedingsproces

3.1 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Aanbesteder de volgende planning opgesteld. Genoemde data zijn indicatief en er kunnen geen rechten aan ontleend worden. De Gemeente behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken.

Gebeurtenis	Datum	Tijdstip
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	vr. 14-02-14	
Schouw	wo. 26-02-14	Vanaf 13:00 uur
Sluiting Vragenronde via inkoop@alphenaandenrijn.nl	wo. 12-03-14	12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	do. 20-03-14	
Sluitingsdatum Inschrijvingen op TenderNed	wo. 26-03-14	12:00 uur
Opening Inschrijvingen in digitale kluis op TenderNed	wo. 26-03-14	Vanaf 12:05 uur
Voorlopige gunningsbeslissing per brief en e-mail	di. 08-04-14	
Definitieve gunningsbeslissing per brief en e-mail	wo. 30-04-14	
Ondertekening Overeenkomst	do. 01-05-14	
Start werkzaamheden Opdrachtnemer	ma. 03-05-14	

Schouw

Alle partijen die voornemens zijn in te schrijven voor deze Opdracht, kunnen gebruik maken van de mogelijkheid tot een schouwing.

De schouwing vindt plaats op **woensdagmiddag 26 februari 2014** op het Stadhuis van de gemeente Alphen aan den Rijn, Stadhuisplein 1, 2405 SH Alphen aan den Rijn. U dient zich hiervoor op uiterlijk **dinsdag 25 februari 2014 12:00 uur** aan te melden via het email-adres inkoop@alphenaandenrijn.nl.

Er is ruimte voor maximaal 2/3 personen per Inschrijver. Het is uiteindelijk aan de Opdrachtgever of de schouwing doorgaat.

Het doel van de schouwing is dat de Inschrijvers de locatie kunnen inspecteren. Tijdens de schouwing kunnen geen inhoudelijke en procedurele vragen worden gesteld. Er kunnen wel vragen gesteld worden over de locatie. De vragen en antwoorden tijdens de schouwing maken onderdeel uit van de te verstrekken Nota van Inlichtingen.

3.2 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen

Dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten is met zorg samengesteld. De Opdrachtgever verwacht van de Inschrijver een proactieve houding. Dit betekent, dat de Inschrijver verplicht is de Opdrachtgever, voorafgaand aan de datum van het indienen van de Inschrijving, in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten, zodat de Opdrachtgever eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Opdrachtgever zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. De Inschrijver, die voorafgaand aan de datum van het indienen van de

offerte niet klaagt over fouten, omissies of tegenstrijdigheden, doet afstand van zijn recht om tegen die fouten, omissies of tegenstrijdigheden op een later stadium in de aanbesteding terug te komen.

De Gemeente stelt de Inschrijvers in staat opmerkingen te plaatsen en vragen te stellen, met betrekking tot de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen over het Aanbestedingsdocument dienen uiterlijk **woensdag 12 maart 2014 om 12:00 uur** te zijn ingediend via inkoop@alphenaandenrijn.nl. Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het Aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft. De vragen dienen opvolgend te worden genummerd en kunnen alleen via het genoemde mailadres inkoop@alphenaandenrijn.nl worden gesteld.

Alleen op tijd ontvangen vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen vormt een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen is vanaf **donderdag 20 maart 2014** te downloaden via www.tenderned.nl. De Gemeente verstuurt de Nota van Inlichtingen dus niet separaat en verstuurt ook geen aankondiging dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op deze website.

De Gemeente kan, indien vragen hiertoe aanleiding geven, besluiten een extra Nota van Inlichtingen te publiceren op TenderNed. Telefonisch worden geen inlichtingen verstrekt of vragen beantwoord. De Inschrijvers kunnen ook geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken van de Gemeente.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan het Aanbestedingsdocument. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

3.3 Inschrijving na Nota van Inlichtingen

De Gemeente roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving, tot na de publicatie van de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan toelichtingen op dit Aanbestedingsdocument bevatten. Het bepaalde in de Nota van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Aanbestedingsdocument.

3.4 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op **woensdag 26 maart 2014 om 12:00 uur** op TenderNed (www.tenderned.nl) te zijn ingediend (geuploaded).

Na het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geupload op TenderNed.

Wij adviseren u dringend uw Inschrijving op tijd te uploaden op TenderNed en niet tot het laatste moment te wachten. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig te starten met het uploaden van de stukken vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer u tijdens het uploaden problemen ervaart dient u direct contact op te nemen met TenderNed en Opdrachtgever.

De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving, ligt te allen tijden bij de Inschrijver.

Per fax of e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen.

3.5 Wijze van indienen Inschrijvingen

Inschrijvers dienen hun Inschrijving in te dienen op www.tenderned.nl bij de digitale kluis van deze aanbesteding. Inschrijvers worden verzocht hun documenten in doorzoekbaar Pdf-formaat aan te maken. Als bestandsnamen bij voorkeur de volgende systematiek toepassen: achtereenvolgens in hoofdletters, gescheiden door een underscore, het bijlagennummer, de eerste drie letters van de bedrijfsnaam van Inschrijver en het onderwerp. Zie hiervoor ook de als bijlage bijgevoegde Checklist (**Bijlage I**). De bijlagen graag als volgt nummeren:

- A. Door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekende aanbestedingsbrief.
- B. Een volledig ingevuld en door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend Programma van Eisen (**Bijlage II**)
- C. Door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend en volledig ingevulde Eigen verklaring (**Bijlage III**) behorende bij dit Aanbestedingsdocument met kenmerk 2013/60469.
- D. Een volledig ingevuld en door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend formulier referenties (**Bijlage V**).
- E. Plan van Aanpak van maximaal 10 pagina's A4.
- F. Voorbeeld inhoudelijke presentatie managementinformatie (zie PvE, Eis 7).
- G. Beschrijving van de wijze waarop de overlast voor medewerkers tot een minimum beperkt wordt (zie PvE, Eis 12).
- H. Beschrijving kwaliteitssysteem (zie PvE, Eis 19).
- I. Een volledig ingevuld en door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend Prijsformulier (**Bijlage VI**).
- J. Een volledig ingevulde en door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekende Bonus-malusregeling (**Bijlage IV**).

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen wordt de kluis met Inschrijvingen geopend en start de beoordelingsprocedure. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn binnen komen, worden niet in behandeling genomen. Het tijdig indienen van de Inschrijving is een verantwoordelijkheid van de Inschrijver zelf. Geadviseerd wordt om niet te wachten met het indienen tot het laatste moment maar dit bijvoorbeeld een dag eerder te doen.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

Op **woensdag 26 maart 2014 vanaf 12:05 uur** vindt, zo snel mogelijk na de sluitingstermijn, de opening van de digitale kluis plaats. De Inschrijvingen zullen gedownload worden en digitaal worden opgeslagen in het post-registratiesysteem van Opdrachtgever. De opening

van de kluis vindt, conform het protocol van TenderNed, plaats door twee medewerkers van de Gemeente Alphen aan den Rijn.

3.7 Gunningsvoornemen

Vlak vóór de voorlopige gunning zal de Gemeente ter verificatie de genoemde bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen.

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal de Gemeente haar gunningsvoornemen bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend.

3.8 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met dit gunningsvoornemen kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 dagen na ontvangst van het gunningsvoornemen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de Gemeente te faxen of te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

3.9 Klachtenregeling

De Gemeente Alphen aan den Rijn voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012.

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via:

www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/alphenaandenrijn.

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via inkoop@alphenaandenrijn.nl te worden gesteld in de Vragenronde en zullen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie ook Paragraaf 3.2 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen).

De voorwaarden verbonden aan het indienen van een klacht, de voorwaarden met betrekking tot de ontvankelijkheid van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure kunt u nalezen op de website van de gemeente:

www.alphenaandenrijn.nl/Ondernemers/Aanbesteden_en_inkoop.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de

landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

4.1 Beoordelingsfases

	Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1.	Tijdig indienen	Wel tijdig ingediend	Door naar fase 2
		Niet tijdig ingediend	Uitsluiten van verdere beoordeling
2.	Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen	Door naar fase 3
		Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
3.	Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 4
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.	Geschiktheidseisen	Wel voldoen	Door naar fase 5
		Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
5.	Conformereren aan Programma van Eisen, de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden	Wel conformeren	Door naar fase 6
		Niet conformeren	Uitsluiten van verdere beoordeling
6.	Beoordelen van de gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorlopige ranking
7.	Controle bewijsstukken	Wel voldoen	Voorlopige gunning
		Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
8.	Gunningsfase		

4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Gemeente zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen, en het (rechtsgeldig) ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- de Inschrijving is tijdig en op een correcte wijze ingediend op de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze;
- de Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- de Inschrijving bestaat uit:
 1. de door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekende Eigen Verklaring (**Bijlage III**);
 2. de overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie in de volgorde zoals aangegeven in de Checklist (**Bijlage I**), in de vorm van duidelijk genummerde bijlagen.
- alle inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver (blijkend uit het handelsregister);
- de Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- de Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.3 Eigen Verklaring

De Eigen Verklaring (**Bijlage III**) dient door de Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend en toegevoegd aan de Inschrijving. Door het ondertekenen van deze verklaring geeft de Inschrijver onder meer aan dat hij voldoet aan alle geschiktheidseisen, inhoudelijke eisen en bijzondere voorwaarden als genoemd in dit Aanbestedingsdocument.

In geval van Inschrijving in enige vorm van combinatie dient de Eigen Verklaring door alle Combinanten/onderaannemers te worden ondertekend en bijgevoegd bij de Inschrijving.

De Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, toont de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver aan door het toezenden van een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister¹, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding;

Houdt u er met het openen van de Eigen Verklaring rekening mee dat deze alleen geopend wordt met het programma Adobe Reader. Het openen met een ander programma kan ertoe leiden dat informatie niet goed overgenomen wordt.

¹ Hiermee wordt bedoeld de inschrijving in de Kamer van Koophandel.

4.4 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing op uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met de Eigen Verklaring (**Bijlage III**). Uitsluitingsgronden bestaan uit verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Deze zijn genoemd in de hoofdstukken 2 en 3 van de Eigen Verklaring.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen **zal** de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn:

1. Het schenden door Inschrijver van één of meer voorschriften uit het Aanbestedingsdocument;
2. De Inschrijving wordt ingediend na woensdag 26 maart 2014 12:00 uur;
3. De Inschrijving is niet volledig;
4. De Inschrijving is door de Inschrijver gebonden aan voorwaarden;
5. Op de Inschrijver is één van de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 of 2.87 AW van toepassing.

4.5 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met de Eigen Verklaring (**Bijlage III**). Hierna, kan door Aanbestedende dienst worden verzocht de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van de Eigen Verklaring bij Aanbestedende dienst aan te leveren. Na dit verzoek hebben Inschrijvers vijf (5) werkdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren. In beginsel wordt dit verzoek alleen gedaan aan de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

4.5.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver toont zijn technische of beroepsbekwaamheid aan door middel van een **lijst van vergelijkbare opdrachten (Bijlage V)** die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.

4.5.2 Financiële en economische draagkracht

Met betrekking tot de uitvoering van door u verrichte werkzaamheden dient u een **wettelijke aansprakelijkheidsverzekering** af te sluiten. Voor deze verzekering geldt:

De leverancier heeft ter dekking van de hiervoor bedoelde aansprakelijkheid een WA-verzekering voor bedrijven/beroepen afgesloten voor minimaal € 5.000.000 per jaar. De polis van deze WA-verzekering zal onderdeel zijn van het af te sluiten contract. Aanbesteder is niet aansprakelijk voor schade of verlies van machines, gereedschappen en materialen van de Opdrachtnemer of zijn personeel. Direct na gunning dient de Opdrachtnemer een exemplaar van de verzekeringspolis te overleggen. Dit in combinatie met een jaarlijks door

de assurantiemakelaar/ verzekeringsmaatschappij af te geven betaalbewijs van de verzekeringspremie. Indien de leverancier en/of de verzekeringsmaatschappij voornemens is om wijzigingen in de polis door te voeren, dan dient Aanbesteder hiervan op voorhand en schriftelijk in kennis gesteld te worden door de assurantiemakelaar/ verzekeringsmaatschappij.

4.6 Gunningscriteria

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, worden inhoudelijk beoordeeld op basis van het Programma van Eisen (**Bijlage II**). De Inschrijver dient aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de Opdracht. Inschrijver toont dit aan door in het Programma van Eisen (**Bijlage II**) per item aan te geven of hij aan de eisen van de aanbestedende dienst kan voldoen en op welke wijze hij er invulling aan kan geven. Eventueel met toegevoegde verklaringen, foldermateriaal en/of brochures van Inschrijver.

Als gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), in welk geval de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

Nr.	Criteria	Score	Percentage
1.	Kwaliteit	40 punten	40 %
2.	Prijs	60 punten	60 %
3.	Totaal	100 punten	100 %

De gunningscriteria, de waardering en beoordeling daarvan, worden nader uitgewerkt in Hoofdstuk 5. Wijze van beoordelen.

5 Wijze van beoordelen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin materiedeskundigen van Aanbesteder, bijgestaan door een inkoopadviseur. Iedere beoordelaar geeft eerst individueel een oordeel. Daarna worden de uitkomsten van de individuele beoordelaars met elkaar vergeleken om tot een gezamenlijk oordeel te komen als beoordelingsteam.

5.2 Gunningscriterium Kwaliteit (plan van aanpak)

Voor de beantwoording van het gunningscriterium Kwaliteit (plan van aanpak) gebruikt Inschrijver in totaal maximaal 10 bladzijden (inclusief bijlagen) van het formaat A4, lettergrootte 10,5.

Het voldoen aan het gunningscriterium Kwaliteit (plan van aanpak) wordt beoordeeld volgens de SMART-methodiek. De letters SMART staan voor:

- **S** van Specifiek: de doelstelling moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. Tevens dient de beschrijving geschreven te zijn voor de specifieke situatie van Aanbesteder;
- **M** van Meetbaar: onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt;
- **A** van Acceptabel: past het binnen te bereiken doelstelling van de Aanbesteder;
- **R** van Realiseerbaar: de doelstelling moet haalbaar zijn;
- **T** van Tijdgebonden: wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn.

De door Inschrijver ingediende beschrijvingen en bewijsstukken horende bij de kwaliteitscriteria worden door de leden van het beoordelingsteam beoordeeld. Elk projectteamlid kent per kwaliteitscriterium een aantal punten toe. Deze score telt voor 40 % mee in deze aanbesteding.

Als aan een Inschrijver voor zijn plan van aanpak minder dan 12 punten toegekend worden door de beoordelingscommissie, dan wordt de desbetreffende Inschrijving als onaanvaardbaar terzijde gelegd. Het plan van aanpak fungeert in dat geval als knock-out gunningscriterium.

Schematisch en voorzien van de door Aanbesteder toe te passen beoordelingselementen, ziet de beoordelingswijze door Aanbesteder per subgunningscriterium van het plan van aanpak er als volgt uit:

Gunningscriterium	Beoordelingselementen	Maximale score
Plan van aanpak (minimaal 12 punten, anders knock-out)		40 punten
a) Arbeidsomstandigheden: Aanbesteder hecht grote waarde aan de arbeidsom-	Een hogere waardering naarmate meer aantoonbaar wordt gemaakt dat Inschrijver beschikt over de capaciteiten om de	(20)

<p>standigheden van het personeel. Minimumeisen zijn geformuleerd in Eis 1 van het Programma van Eisen (Bijlage II).</p> <p>Beschrijf in uw plan van aanpak op welke wijze u invulling geeft aan de arbeidsomstandigheden van uw personeel, naast de punten welke in het PvE vermeld staan.</p>	<p>doelstellingen van Opdrachtgever blijkend uit het Aanbestedingsdocument te realiseren.</p>	
<p>b) Milieuaspecten: Aanbesteder hecht grote waarde aan het milieubeleid. Minimumeisen zijn geformuleerd in Eis 27 van het Programma van Eisen (Bijlage II).</p> <p>Wij vragen u in uw plan van aanpak uitvoerig in te gaan op deze minimumeisen, zodat voor ons duidelijk wordt welke ondersteuning wij op deze punten kunnen verwachten.</p>	<p>Een hogere waardering naarmate meer aantoonbaar wordt gemaakt op welke wijze invulling wordt gegeven aan de ondersteuning van Aanbesteder.</p>	<p>(20)</p>

5.3 Gunningscriterium Prijs

De prijs wordt volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat er slechts één gelegenheid wordt gegeven om een zo scherp mogelijke aanbieding uit te brengen. De prijs wordt opgeven in euro's, exclusief BTW. U dient het Prijsformulier (**Bijlage VI**) geheel in te vullen. Indien er een onderdeel is waar u geen kosten voor in rekening brengt, dan vult u € 0,- in.

In de prijzen die Inschrijver opgeeft in het prijzenformulier zijn alle kosten en prijzen verdisconteerd, die Inschrijver aan de Gemeente in rekening brengt, voor een volledige uitvoering van wat in het Aanbestedingsdocument, Overeenkomst en de Inschrijving van Inschrijver is opgenomen.

Inschrijver moet zich strikt houden aan de opbouw van het prijzenformulier. Indien Inschrijver afwijkt van het prijzenformulier, het formulier onvolledig invult, voorbehouden maakt, een eigen prijsopbouw introduceert of aan de andere kant kosten voor de Aanbesteder introduceert, dan zal Inschrijver worden uitgesloten. De Aanbesteder doet dit om een objectieve vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende Inschrijvingen.

Eventuele toevoegingen op het Prijzenformulier worden genegeerd of leiden tot uitsluiting. Van de door de Aanbesteder opgenomen tekst mag dus niet worden afgeweken, noch mag deze worden aangevuld. Inschrijver dient alleen de niet ingevulde cellen in te vullen.

De Prijs wordt als volgt beoordeeld:

De beoordeling op prijs zal plaatsvinden op basis van de totaalprijs per jaar.

Er kunnen maximaal **60** punten worden behaald. De score op Prijs zal middels de volgende formule worden bepaald:

Score = $60 * (1 - (\text{Prijs Inschrijver} - \text{Prijs laagste Inschrijving}) / \text{Prijs laagste Inschrijving})$

Deze score telt voor 60 % mee voor het totaal.

Bij een negatieve uitkomst uit bovenstaande formule wordt een score van 0 toegekend.

5.4 Totaalbeoordeling Kwaliteit + Prijs (EMVI)

De scores per onderdeel worden vervolgens bij elkaar opgeteld (Kwaliteit + Prijs). De Inschrijver met de hoogste score na beoordeling van alle gunningscriteria is de Economisch meest voordelige Inschrijving.

Bij een gelijke score wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op Kwaliteit.